

○岡山県警察遺失物取扱要領の制定について(通達)

(平成 19 年 12 月 7 日岡会第 687 号／岡地第 383 号警察本部長例規)

改正 平成 21 年 3 月岡務第 222 号	平成 22 年 3 月岡会第 150 号
平成 22 年 3 月岡務第 260 号	平成 23 年 2 月岡会第 82 号・岡地第 101 号
平成 24 年 2 月 29 日岡会第 84 号	平成 24 年 8 月岡会第 379 号
平成 24 年 12 月岡会第 585 号	平成 25 年 9 月岡務第 684 号
平成 25 年 12 月岡務第 903 号	平成 27 年 11 月 10 日岡会第 480 号
平成 28 年 3 月 11 日岡会第 102 号	平成 29 年 3 月 24 日岡会第 126 号、岡地第 106 号、岡情第 100 号
平成 30 年 2 月 1 日岡会第 58 号、岡地第 35 号	平成 30 年 7 月 11 日岡会第 358 号、岡地第 305 号
令和 2 年 3 月 30 日岡務第 302 号	令和 3 年 3 月 24 日岡務第 254 号
令和 4 年 3 月 28 日岡務第 333 号	令和 4 年 9 月 27 日岡務第 797 号
令和 5 年 2 月 24 日岡会第 92 号	令和 5 年 8 月 15 日岡会第 370 号

各部長

首席監察官

総務調整官

各所属長

このたび、岡山県警察遺失物取扱規程を全部改正したことに伴い、別添のとおり岡山県警察遺失物取扱要領を制定し、平成 19 年 12 月 10 日から施行することとしたので、取扱いに誤りのないようにされたい。

なお、岡山県警察遺失物取扱要領の制定について(昭和 63 年 9 月 9 日岡会第 567 号、岡外勤第 713 号例規)は、廃止する。

別添

岡山県警察遺失物取扱要領

第 1 趣旨

この要領は、岡山県警察遺失物取扱規程(平成 19 年岡山県警察訓令第 47 号。以下「規程」という。)の規定に基づき、岡山県警察における遺失物等の取扱いを適正かつ効果的に実施するため、必要な事項を定めるものとする。

第 2 拾得届の受理(第 4 条、第 10 条関係)

- 1 規程第 2 条第 1 項に掲げる施設以外の施設において、拾得物件の提出を受けたときは、提出者の事情その他関係する事情を勘案し、適切な措置をとるものとする。
- 2 拾得物件控書(以下「控書」という。)及び拾得物件預り書(以下「預り書」という。)は、別に定める遺失物等に関する管理システム(以下「システム」という。)に必要

事項を入力の上、作成すること。ただし、システムに登録することができないときは、所定の様式用紙を用いて控書及び預り書を作成して受理するものとし、速やかに当該提出物件に係る必要事項をシステムに登録すること。

- 3 システムにより控書及び預り書を作成するときは、預り書の無断複製等の不正を防止するため、控書と預り書に契印を押印すること。
- 4 電子印を使用した預り書を誤って出力した場合は、赤字で「誤出力」と明示した上で交付した預り書の控書に添付し、保存すること。
- 5 控書及び預り書をシステムに登録して作成することができない場合に備え、所定の様式用紙を物件の受理を行う窓口に備え付けておくこととし、用紙綴りごとに管理記号番号を付して区分し、それぞれ一連番号を付しておくこと。
- 6 システムの障害等で、システムにより受理番号を受けることができない場合に備える拾得物件一覧簿は、システムにより作成する拾得物件一覧簿とは別の受理番号(年度通算番号)を付すること。
- 7 費用請求権等の権利放棄の意思及び遺失者に対する氏名等告知の同意の有無についての確認は、次の要領により行うこと。
 - (1) 拾得者から物件の提出を受けた際は、権利の放棄に係る意思の有無及び放棄する権利について確認し、拾得者が放棄する権利の内容を明らかにすること。
 - (2) 拾得者に対し、警察署長が遺失者の求めに応じ、拾得者の氏名又は名称及び住所又は所在地を告知することに同意するか否かを確認し、拾得者の氏名等告知の同意の有無を明らかにすること。
 - (3) 権利放棄及び氏名等告知の同意の有無の意思表示は、口頭により行えば足り、控書への氏名又は名称の記載は、拾得者の任意により行われるものであることから、記載を求める際には、これを強制したと受け取られかねないような言動は厳に慎むこと。また、記載を求める際に、拾得者の押印又は指印を求めないこと。
 - (4) 拾得者が費用請求権等の全部若しくは一部を放棄する場合又は氏名等告知の同意の意思について後で考えて決める場合には、権利放棄をしていないもの又は氏名等の告知に同意しているか不明として取り扱うこと。
 - (5) 拾得者又は施設占有者の代理人が物件の提出をする場合において、権利放棄の申告又は氏名等告知の同意があったときは、拾得者又は施設占有者本人の委任状等により、代理人にその権限があること等を確認すること。
- 8 拾得物件の警察署への送付は、次の要領により行うこと。
 - (1) 交番等において受理した物件は、規程第4条第6項の規定に基づき、確実に送付すること。
 - (2) 在署する地域幹部又は宿直長若しくは日直長(以下「地域幹部等」という。)は、交番等(規程第2条第1項第3号に定める施設を除く。(3)において同じ。)から送付された控書と拾得物件を照合の上、控書の備考欄に署名又は押印すること。

なお、宿直員又は日直員が受理した拾得物件(以下「宿直受理物件」という。)についても同様とする。

- (3) (2)による点検の後、交番等の勤務員は、執務時間内にあつては会計課員(総務会計課員を含む。以下同じ。)に、執務時間外にあつては宿直長又は日直長に控書と拾得物件を引き継ぐものとする。
- (4) 宿直長又は日直長は、宿直受理物件及び(3)による引継ぎを受けた拾得物件については、システムにおいて登録を行い、保管の後、速やかに会計課員に引き継ぐこと。
- (5) (3)又は(4)による拾得物件の引継ぎを受けた会計課員は、システムにおいて登録を行い、保管場所を明らかにしておくこと。
- (6) 拾得物件の提出又は(3)若しくは(4)による拾得物件の引継ぎを受けた会計課員(以下「物件取扱者」という。)は、控書の備考欄に署名又はに押印すること。

第3 現金収納袋に収納された物件の取扱い(第4条関係)

1 受理時の手続

- (1) 現金収納袋には提出物件に係る受理番号のみを記載すること。
- (2) 現金収納袋に収納する貴重な物品とは、遺失物法施行規則(平成19年国家公安委員会規則第6号。以下「規則」という。)第11条第2号から第6号までに掲げる物件のほか、これらに該当しないものであつても、有価証券(破損紙幣及び金銭をチャージして支払に利用される無記名式ICカードを含む。)、腕時計、カメラ、指輪、ネックレス、ブレスレット等一般的に有価証券、時計、カメラ、貴金属として取り扱われている品目のものをいう。
- (3) 拾得者が急いでいるなどの理由で預り書を交付することができない場合は、次のとおり取り扱うこと。
 - ア 拾得物件の内容を拾得者の面前で確認するとともに、現金収納袋に所定の事項を記載すること。
 - イ 現金又は貴重な物品を現金収納袋に収納し、拾得者の面前で封を行い、切取線上に契印の上現金収納袋の拾得物受取票を拾得者に交付すること。
 - ウ 交付後は、預り書を交付することができなかった状況について、速やかに地域幹部等に報告し、控書の備考欄に拾得者の言動等預り書を交付できなかった状況を記載すること。

2 受理後の手続

1により拾得物を受理した後は、次のとおり処理すること。

- (1) 預り書を拾得者に交付した場合は、現金収納袋を控書とともに地域幹部等に提出し、現金収納袋を開封することによる確認を受けること。

- (2) 拾得物受取票を拾得者に交付した場合は、現金収納袋を地域幹部等に提出し、これを開封することによる確認を受けること。確認後は、速やかに控書及び預り書を作成の上、地域幹部等による点検を受けること。
- (3) 現金収納袋の内容を確認した地域幹部等は、現金収納袋の確認者印欄に押印すること。
- (4) 作成した預り書は、拾得者の住所又は氏名が不明の場合を除き、速やかに拾得者に送付すること。

3 その他留意事項

- (1) 拾得者が急いで立ち去った場合等で預り書及び拾得物受取票のいずれも交付することができなかつたときは、現金を現金収納袋に収納の上、封を行い、2の(2)に準じて処理すること。この場合において、交付することができなかつた事情を現金収納袋の備考欄に記載しておくこと。
- (2) 現金が含まれた物件で現金収納袋に収納可能なものは、現金とともに収納することができる。

また、長大物に現金が含まれている場合は、現金及び貴重な物品を現金収納袋に収納し、物品は現金収納袋と一体として送付すること。

- (3) 交番等で現金収納袋に保管中の拾得物件に関して、遺失者が交番等に来訪した場合、拾得物件に関する照会があった場合等で現金収納袋を開封して拾得物件を確認する必要があるときには、拾得物件を受理した取扱者以外の警察職員の立会又は地域幹部等の指示のもとに開封することができる。この場合、開封の際立会した者又は開封を指示した者の官職及び氏名、やむを得ず開封した理由等を現金収納袋の備考欄に記載しておくものとする。

第4 施設占有者からの拾得物の受理等

- 1 規則第26条の規定により施設占有者から提出された提出書は、当該届出に係る控書に添付した上で保管すること。ただし、規則第41条の規定によりシステムを利用してオンラインによる届出を受理する場合は、施設占有者が登録等を行った電磁的記録を警察署においてシステムに記録した上で紙面に出力し、当該届出に係る拾得物件届出書と共に保管すること。
- 2 規則第41条の規定により施設占有者から提出された電磁的記録媒体提出票（同条第1号に掲げる書類の提出に代えて提出されたものに限る。）は、当該届出に係る控書に添付した上で保管すること。
- 3 特例施設占有者から、規則第32条の規定による物件売却届出書又は規則第33条の規定による物件処分届出書が提出された場合は、規則第31条第1項の規定による保管物件届出書の対応する記載欄に当該届出の内容を記載しておくこと。
- 4 保管物件届出書について、電磁的記録媒体及び電磁的記録媒体提出票の提出により受理したときは、当該電磁的記録媒体提出票の写しに当該届出を受けた物件に係る公告

の日付を記載し、届出をした特例施設占有者にこれを交付することにより、規則第 31 条第 2 項の規定による公告の日付の通知を行うこと。

- 5 規則第 41 条各号に掲げる書類の当該各号に定める規定による提出を電磁的記録媒体を使用せず、オンラインにより受ける場合には、電磁的記録媒体提出票の提出は不要とする。この場合において、保管物件届出書を受理したときは、届出を受けた物件に係る公告の日付を当該届出書の電磁的記録に記録し、又は当該届出書を紙面に出力したものに記載し、届出をした特例施設占有者にこれを交付(オンラインによる交付を含む。)することにより、公告の日付の通知を行うこと。
- 6 拾得者が施設占有者に差し出した拾得物件で、施設占有者が警察署長に提出したもののうち民法(明治 29 年法律第 89 号)第 240 条の規定により拾得者が所有権を取得することができるものについては、拾得物件提出受理通知(拾得者用)(様式第 1 号)を送付すること。

第 5 遺失届の受理(第 7 条、第 8 条、第 12 条関係)

- 1 システムによることなく所定の様式用紙により遺失届出書を受理したときは、受理した遺失届に係る必要事項を、速やかにシステムに登録すること。
- 2 遺失者に代わって遺失届出書を記載した場合は、備考欄に電話受理、代筆依頼その他の事情を明記するとともに、やむを得ない事情がある場合を除き、遺失者の氏名の記載を求めること。
- 3 交番等において受理した遺失届出書は、執務時間内にあつては会計課員に、執務時間外にあつては宿直長又は日直長に引き継ぐものとする。
- 4 宿直長又は日直長は、宿直員又は日直員が受理した遺失届出書及び 3 により引継ぎを受けた遺失届出書を保管の後、速やかに会計課員に引き継ぐこと。

第 6 特異な物件に関する届出を受理した場合の報告(第 13 条関係)

規程第 13 条第 2 項の規定による報告は、警務部会計課長に対し、当該届出に係る控書又は遺失届出書の写し(当該写しを記録した電磁的記録を含む。)をファックス、電子メール等で送信することにより行うこと。ただし、当該報告の内容が既にシステムに登録されている場合であつて当該届出の受理番号等を警務部会計課長に伝えることができるときは、この限りでない。

第 7 公告及び公表

- 1 拾得物件一覧簿は、執務時間内にあつては警察署会計課(総務会計課を含む。以下同じ。)の窓口、執務時間外にあつては宿直員又は日直員の勤務場所において備え付けておくこと。ただし、規則第 4 条第 1 項各号に掲げる事項を同項の規定により電磁的記録として作成した場合は警察署に備え置く電子計算機に当該電磁的記録を保存することとし、関係者から閲覧を求められたときは当該電磁的記録を警察署に備え置く電子計算機の画面に表示し、又は当該電磁的記録を紙面に出力することにより自由に閲覧させること。

2 規則第 12 条の規定による公表は、システムにより集約された情報を警察庁行政手続きサイトに掲載して行うこと。

第 8 拾得物件関係事項照会書の取扱い

遺失物法(平成 18 年法律第 73 号。以下「法」という。)第 12 条の規定による照会(以下単に「照会」という。)を拾得物件関係事項照会書(以下「照会書」という。)を用いる方法その他の適当な方法により行うときは、次の事項に留意すること。

1 書式の適正な管理

- (1) 照会書の用紙は、規則別記様式第 9 号に一連番号を付したものを使用すること。
- (2) 照会書の用紙は、施錠設備のある書庫等で警察署の会計課長又は総務会計課長(以下「署会計課長」という。)が管理するものとし、照会書を使用する場合は、拾得物件関係事項照会書使用簿(様式第 2 号)に必要事項を記載の上、その使用状況を明確にすること。

2 照会者

照会書は、警察署長名とすることとし、警察署長は、個々の照会に係る決裁の都度、署名又は記名を行うとともに職印を押印すること。ただし、軽易又は定例的な照会は、署会計課長が専決することができる。

3 契印

照会書は、正本のほか必ず副本を作成し、正本の上縁中央部と副本の宛名部分に契印を押印すること。

4 副本等の保管・管理

副本は、必ず拾得物件関係事項照会書副本綴に編綴し、一元的な保管・管理を行うこと。ただし、システムを利用してオンラインによる照会を行う場合は、当該副本綴に正本及び副本を編綴し保管・管理を行うこと。

5 文書番号

決裁後は、必ず文書番号を付すること。この場合において、枝番号及び号外は使用しないこと。

6 返信用封筒の同封

郵送による照会は、あて先(所在地、所属名等)を明記し、切手を貼付した返信用封筒を同封すること。

7 その他留意事項

- (1) 照会は、照会の相手方に対し、その保有する記録等に基づき事実関係の報告を求めるものであり、新たに特別の調査を行う必要のある事項の報告を求めることはできないので留意すること。
- (2) 照会は、あくまで必要事項の報告を求めるものであることから、直接、帳簿、書類等(謄本を含む。)の提出を求めることはできない。ただし、照会の相手方が自発的に謄本等を提出して報告に代える場合は、この限りでない。

(3) 照会の相手方が照会書とは異なる様式の書面等により照会を求める場合、電話等口頭による照会に応じる場合等においては、相手方の求めに応じた適当な方法により照会を行うこととし、照会書を用いることを要しない。

第9 宿直受理物件の返還

第2の8(4)において、宿直受理物件を会計課員に引き継ぐ前に遺失者に返還する場合の措置は、交番等における返還に準じて行うものとし、この場合、受領書と引換えに返還すること。

第10 交番等における返還(第14条関係)

交番等における返還は、受領書と引換えに行うものとし、控書と受領書を第2の8に規定する拾得物件の送付要領に準じて警察署に送付すること。

第11 警察署における保管(第15条関係)

1 現金は、岡山県指定金融機関の当座預金に預入すること。

2 「特別の場合」とは、遺失者等が判明しているとき又は拾得者への交付が予定されるとき及び別表に掲げる手元保管金を超えないときをいう。

また、拾得された現金に特徴等があって、遺失者等を確認するために必要と認められるものは、現金で保管すること。

3 当座預金に預入する前の現金及び2の現金は、確実に施錠できる専用の金庫に保管すること。

4 提出又は引継ぎを受けた現金は、その都度、専用の金庫に保管すること。また、現金の確認は、専用の金庫内の現金の総額を毎日確認する方法により行うこと。

5 物品は、亡失、滅失又は毀損を防止するため、確実に施錠できる専用の保管庫等(以下「拾得物品専用保管庫」という。)に保管すること。

なお、大きさ、形状、数量等から、拾得物品専用保管庫における保管が困難な長大物等については、保管に適切な場所を確保し、拾得物品以外の物品と混在することのないよう、必要な措置を講じた上で保管すること。

6 貴重な物品及び法第35条第2号から第5号までに掲げるものに該当する拾得物件は、5の規定にかかわらず、当該拾得物件に係る専用の保管庫に保管すること。

7 拾得物品専用保管庫及び6に規定する保管庫(以下「拾得物品専用保管庫等」という。)の鍵は、署会計課長又は警察署会計課の係長以上の職にある職員(以下「署会計課長等」という。)の幹部が管理することとし、当該鍵を管理する者は、当該鍵を誰でも取り出せる状態で保管しないようにすること。

なお、当該鍵を管理する者が休暇等で不在となる場合は、別の幹部による予備の鍵の保管その他の通常業務に支障が生じないような措置を警察署の実情に応じて講ずること。

- 8 樹脂製の玩具の指輪等で1万円以上の価額のものであると明らかに認められないものについては、控書に1件ごとに理由を付して貴重な物品として取り扱わない旨の決裁を受けたものに限り、貴重な物品に該当しない物品として取り扱うことができる。
- 9 提出又は引継ぎを受けた物品は、物件取扱者及び物件取扱者以外の職員で確認を実施することができるもの(以下「物件確認者」という。)が当該物品と控書を照合し、種類及び点数を確認した後、拾得物品専用保管庫等に保管すること。
 - (1) 確認は、原則として、物品の提出又は引継ぎを受けた都度行うものとするが、警察署の実情により複数の物品について一括して行うことができるものとする。

なお、複数の物品を一括して確認しようとするときは、特定のロッカー内に物品を一時保管するなど、点検前の物品の散逸を防止すること。
 - (2) 確認を実施した物件確認者は、控書の備考欄に署名又は押印すること。
 - (3) 確認が済んだ物品は、物件確認者が立会の上、次の要領で封かん等の措置を施した上、速やかに、拾得物品専用保管庫等に保管すること。
 - ア 封筒等に入れて保管する場合
封筒等から拾得物件が散逸しないよう、必要な措置を講じた上で封かんすること。
 - イ 箱又は袋に入れて保管する場合
拾得物件が散逸しないよう、必要な措置を講じた上で、箱の場合は蓋を、また、袋の場合は口を、それぞれ封かんすること。
 - ウ 複数の傘を保管する場合
ひもを使い、容易に脱落しないよう、厳重に縛ること。
 - エ 保管物品整理票を直接物件に付して保管する場合
物品に付した拾得物品整理票が容易に外れることのないよう、確実に取り付けること。
 - (4) 拾得物件の提出を受けた際に、その物件が収納されていた箱、袋、封筒等の収納用品は、物件確認者による確認が終了するまで保管すること。
- 10 拾得物品を保管委託したときは、拾得物品保管(飼育)委託書兼受託書を控書に添付し、その状況を警察署長に報告の上保管すること。

また、保管委託が終了したときは、その旨を拾得物品保管(飼育)委託書兼受託書の下部余白部に記載しておくこと。
- 11 物品の遺失者への返還及び拾得者への交付の場合を除き、拾得物品専用保管庫等から物品を持ち出してはならない。ただし、やむを得ない事情により物品を持ち出す必要がある場合は、必ず、当該物品を持ち出す職員以外の職員が立ち会わなければならない。

また、持ち出した物品を拾得物品専用保管庫等に返却するときは、当該物品の持ち出しに立ち会った職員が立ち会い、当該物品に係る控書等の備考欄又は余白に、出し入れした日時、持ち出した理由、取扱者の氏名等を記録しておくこと。

第 12 交番等における保管(第 16 条関係)

- 1 警察署長は、拾得物件の亡失、盗難等を防止するため、現金又は物品の形状等により区分して、交番等における拾得物件の保管場所を具体的に指定すること。
- 2 交番等において拾得物件を保管委託する必要があるときは、その状況を警察署長に報告の上指示を受け、規程第 15 条第 6 号の規定により保管委託すること。
- 3 拾得物件を保管委託したときは、控書の備考欄にその旨を記載するとともに、拾得物件保管(飼育)委託書兼受託書を控書に添付して、警察署長に報告すること。

第 13 保管物品整理票の取扱い

- 1 警察署及び交番等における拾得物件に付する保管物品整理票は、次のとおり色分けすること。
 - (1) 3 月から 5 月に受理した物件 黄色
 - (2) 6 月から 8 月に受理した物件 赤色
 - (3) 9 月から 11 月に受理した物件 緑色
 - (4) 12 月から翌年 2 月に受理した物件 青色
- 2 埋蔵物に保管物品整理票を付する場合は、備考欄に赤字で「(埋)」と記載すること。

第 14 物件の引渡し及び通知(第 18 条関係)

- 1 遺失者及び権利取得者への保管金の引渡しは、小切手による払出しを原則とするが、引渡しの金額が第 11 の 2 の手元保管金の範囲内で、かつ、現金による引渡しが適当であると認められる場合は、手元保管金から払い出すことができる。
- 2 拾得物件を引き渡す場合は、規則第 20 条第 1 項及び第 3 項に規定する方法により引渡しを求める者の本人確認を行い、受領書又は預り書の氏名欄に氏名又は名称を記載させるものとし、取扱者は、その確認結果を受領書又は預り書に記載し押印すること。
- 3 拾得物件の引渡しにおいて、規則第 19 条第 1 項の申出があった場合は、受領書は、物件を送付する際に同封することとし、その後、遺失者から返送を受けること。

なお、遺失者から受領書が返送されなかった場合に備え、遺失者の指定した宛先に到達したことが確認できる郵便追跡サービス等の方法を利用して物件を送付し、その配達状況確認画面を印刷した書面を保管すること。

- 4 規程第 18 条の規定による通知をした際は、受領書の備考欄に通知をした月日を記載するとともに、通知した者が署名又は押印すること。
- 5 拾得物件の引渡しは、当該引渡しを行う職員以外の職員が立ち会い、当該拾得物件を確認した上で行うこと。この場合において、当該引渡しを行った職員及び立会いをした職員は、預り書又は受領書の備考欄に、それぞれ署名又は押印すること。

6 5の規定にかかわらず、交番等で拾得物件を返還する場合において当該交番等に当該返還をする職員以外の職員がいないときは、当該返還をする職員が当該拾得物件を確認した上で返還すること。この場合において、当該返還をした職員は、受領書の備考欄に署名又は押印すること。

第15 物件の売却(第19条関係)

拾得物件を売却した際に徴した受領書は、規則第13条の物件売却書に添付し保管すること。ただし、電磁的記録により物件売却書を作成し、及び記録している場合は、この限りでない。

第16 物件の処分(第20条関係)

拾得物件を処分する場合は、署会計課長等が立会するものとし、処分後は、規則第16条の物件処分書の備考欄に立会者の職及び氏名を記載し、又は記録すること。

第17 物件の帰属等(第22条関係)

帰属に係る事務処理に際し、拾得物件を専用の金庫又は拾得物品専用保管庫等から持ち出す場合は必ず、署会計課長等の立会のもとに、処理を行わなければならない。この場合において、署会計課長等は、帰属の手続において作成する書類が、帰属する物件に係る控書と不整合な内容となっていないか確認し、手続の過誤等の未然防止に努めること。

第18 小切手帳及び印鑑の保管

警察署長は、小切手帳及び小切手の振出しに使用する印鑑は、それぞれ別に保管しなければならない。

第19 月次点検等(第30条関係)

規程第30条の規定による保管金品の確認は、次の要領により行うこと。

- 1 保管金の確認は預託先銀行の預託金額を確認することができる書類と保管金・保管物品出納簿の残高とを照合して行い、支払未済金額の確認は、小切手使用／未済状況一覧を作成して行うこと。
- 2 全ての物品について、任意の複数の物品を抽出して当該物品の保管数量と保管状況を確認する方法による点検を、毎月1回、行うこと。
- 3 1の確認の結果については拾得物件出納計算書(様式第3号)を、2の点検の結果については拾得物品点検結果記録票(様式第4号)をそれぞれ作成すること。

第20 文書の保存

(電磁的記録を含む。)の保存は、次のとおりとし、会計年度ごとに保存すること。

文書名	保存所属	保存期間
提出書	受理した警察署	3年
電磁的記録媒体提出票	受理した警察署	3年
保管物件届出書	受理した警察署	3年
物件売却届出書	受理した警察署	3年

物件処分届出書	受理した警察署	3年
拾得物件関係事項照会書使用簿	作成した警察署	5年
拾得物件関係事項照会書の副本	作成した警察署	5年
物件送付依頼書	受理した警察署	3年
物件売却書	作成した警察署	3年
物件処分書	作成した警察署	3年
拾得物品点検結果記録票	作成した警察署	3年
拾得物件出納計算書	作成した警察署	3年

別表

手元保管金	警察署名
30万円	岡山中央警察署、岡山西警察署、倉敷警察署
20万円	岡山南警察署、児島警察署、玉島警察署、津山警察署
15万円	岡山東警察署、水島警察署
10万円	上記以外の警察署